

EDITAL N° 091/2025-DIRCOAV/UNICENTRO

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DO CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR NÃO TITULAR DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO ENSINO SUPERIOR DO PARANÁ, NA UNICENTRO

[AS ALTERAÇÕES SINALIZADAS EM VERMELHO E AZUL FORAM REALIZADAS POR MEIO DO EDITAL 092/2025-DIRCOAV/UNICENTRO]

O Reitor, o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e o Diretor de Concursos e Avaliação da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, no uso de suas atribuições, e

considerando o art. 37, inciso II, e o art. 207, da Constituição Federal;

considerando o art. 27, inciso II, e o art. 180, da Constituição do Estado do Paraná;

considerando as Leis Estaduais nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, e nº 11.713, de 7 de maio de 1997, e respectivas alterações;

considerando a Lei Estadual nº 20.933, de 17 de dezembro de 2021, Lei Geral das Universidades, publicada no Diário Oficial nº 11083, de 22 de dezembro de 2021;

considerando o Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013, publicado no Diário Oficial nº 8902, de 21 de fevereiro de 2013;

considerando o Decreto Estadual nº 10.824, de 20 de abril de 2022;

considerando as Portarias nº 54-SETI, de 12 de maio de 2022, nº 55-SETI, de 12 de maio de 2022, e nº 146-SETI, de 27 de outubro de 2022;

considerando a extrema necessidade de concurso público para admissão de docentes, em decorrência da manutenção e funcionamento dos Departamentos Pedagógicos da Universidade;

considerando a extrema necessidade de contratação de docentes em decorrência de aposentadoria, exoneração, remoção e falecimento;

de conformidade com as Resoluções nº 032-COU/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2024, e nº 012-COU/UNICENTRO, de 16 de maio de 2025, e legislação aplicável à espécie, **TORNAM PÚBLICO** a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento do Cargo de Professor de Ensino Superior Não Titular da Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná, para os Setores e Departamentos Pedagógicos, para as áreas ou matérias e para os regimes de trabalho, conforme dispõe o presente Edital e seus anexos:

1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA ACEITAÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1.1. Ao efetuar sua inscrição o candidato aceita, irrevavelmente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela UNICENTRO para realização do Concurso Público.

1.2. Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Concurso Público o candidato concorda com o tratamento de seus dados pela UNICENTRO, nos seguintes termos:

a) por meio da leitura dos termos deste edital de abertura, declara que possui capacidade legal e detém as autorizações e permissões necessárias para registrar seus dados pessoais durante a inscrição no Concurso Público, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela Universidade;

b) autoriza e concorda com o tratamento dos dados pela UNICENTRO, nas instâncias da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com a finalidade específica de armazenamento dos dados pessoais para viabilizar a execução do certame e para a contratação dos candidatos que forem aprovados e convocados;

c) tem ciência de que o tratamento dos dados pessoais atende a finalidade exposta pela UNICENTRO;

d) autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Concurso Público, nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;

e) tem ciência de que seu cadastro é de uso estritamente pessoal e não é utilizado por terceiros, sendo que a guarda, sigilo e a utilização do protocolo de inscrição e da senha do usuário são de exclusiva responsabilidade do candidato, que se compromete a fazer um uso diligente, bem como a não os colocar à disposição de terceiros;

f) tem ciência de que pode consultar e atualizar os dados pessoais cadastrados a qualquer tempo, por meio das instâncias da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

g) concorda em fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, se responsabilizando pelo cadastro das informações que são utilizadas pela UNICENTRO, bem como por informar qualquer modificação destas informações, mantendo as informações sempre atualizadas;

h) tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, é excluído do processo do Concurso Público;

i) tem ciência de que o não fornecimento dos dados requeridos pela UNICENTRO impossibilita a sua plena participação no Concurso Público;

j) toma conhecimento de que a UNICENTRO realiza o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade acima exposta, ficando esta responsável em adotar as medidas técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

k) fica ciente de que a UNICENTRO adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;

- I) tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à UNICENTRO, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
- m) fica ciente de que pode requisitar informações relacionadas ao nível de governança da UNICENTRO, a fim de compreender as ações adotadas para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).
- 1.3. É admitida a impugnação deste edital no prazo de cinco dias úteis, a contar da data deste Edital, dirigida à Diretoria de Concursos e Avaliação, Dircoav, da UNICENTRO, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:
- I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;
- II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: impugnação ao edital de abertura” e clicar no botão “Próximo”;
- III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
- IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
- V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
- 1.3.1. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Progesp, designa Comissão Especial de Julgamento de Recursos, a qual avaliará:
- a) as impugnações ao Edital de Abertura.
- b) os recursos contra indeferimento de isenção de pagamento de taxa de inscrição.
- c) os recursos contra indeferimento de inscrição.
- d) as impugnações à composição de banca examinadora.
- e) os recursos contra os resultados preliminares.
- f) os recursos contra o resultado final, exclusivamente nos casos de alteração de classificação.
- g) os recursos contra o indeferimento de documentos requisitos de ingresso para posse no cargo.
- 1.3.2. Em todos os casos mencionados no subitem anterior, a Dircoav formaliza a resposta, ao candidato, no respectivo Protocolo Digital de recurso.

2. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MEIO DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL - CADÚNICO

2.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **9, 10, 11, 12 e 13 de junho de 2025**.

2.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, depois do período especificado no subitem 2.1.

2.3. O pedido de isenção da taxa de inscrição e os documentos para consolidação da inscrição são formalizados em protocolos digitais separados e em momentos diferentes, conforme disposições deste Edital.

2.4. Há isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

2.5. Para estar inscrito no CadÚnico é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do CadÚnico do Município em que reside.

2.6. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para realizar o seu cadastro ou a respectiva atualização na base de dados.

2.7. O cadastro e o respectivo Número de Identificação Social, NIS, do candidato devem estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data do seu pedido de isenção de taxa de inscrição no concurso público.

2.8. Não é concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no subitem 2.4.

2.9. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 2.4.

2.10. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente seus dados no sistema cujo link é liberado na página www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, dentro do período previsto no subitem 2.1, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

2.11. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025 e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

- a) Número de Identificação Social, NIS;
- b) número de inscrição gerado na forma do subitem 2.10;
- c) nome completo, sem abreviações;
- d) data de nascimento;
- e) sexo;
- f) número do documento de identidade;
- g) data de emissão do documento de identidade;

- h) sigla do órgão emissor do documento de identidade;
- i) número do CPF;
- j) nome completo da mãe.

2.11.1. Ao requerimento de isenção deve ser anexado um dos seguintes documentos:

- a) PDF do comprovante de Cadastro Único, emitido no endereço eletrônico <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/consultaSimples>, depois de alimentados os dados pessoais e clicado nos botões, “Continuar”, “Mais opções” e “Gerar comprovante”.
- b) PDF da Folha Resumo Cadastro Único – V7, emitido no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) do Município do candidato.

2.12. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 2.1, conforme orientações seguintes:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: pedido de isenção – CadÚnico” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de pedido de isenção e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

2.12.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu pedido de isenção.

2.12.2. A Dircoav não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.12.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

2.12.4. Caso, durante o período de inscrição, seja efetuado o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e com pedido de isenção deferido, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.

2.13. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

2.14. Não são analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente subitem.

2.15. São desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestarem informações inverídicas.

2.16. Não são analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

2.17. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

2.18. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.

2.19. A Dircoav consulta o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.20. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.21. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, a partir do dia **17 de junho de 2025**.

2.22. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **18, 19, 20, 23 e 24 de junho de 2025**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

2.22.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.

2.22.2. A Dircoav não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.22.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

2.23. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025 a partir do dia **27 de junho de 2025**.

2.24. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (conforme o caso), 6 (conforme o caso), 7, 8, 9 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.

2.25. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (conforme o caso), 6 (conforme o caso), 7, 8, 9 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.

2.26. Os candidatos a que se refere o subitem 2.25 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.2, são automaticamente excluídos do Concurso Público.

2.27. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento posterior ao prazo determinado no subitem 7.2.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO AO PRESTADOR DE SERVIÇO ELEITORAL

3.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **9, 10, 11, 12 e 13 de junho de 2025**.

3.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 3.1.

3.3. O pedido de isenção da taxa de inscrição e os documentos para consolidação da inscrição são formalizados em protocolos digitais separados e em momentos diferentes, conforme disposições deste Edital.

3.4. Fica assegurado ao prestador de serviço eleitoral, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017, o direito de requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.5. Podem fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral, que prestaram serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

3.5.1. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;

II – Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V – Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

3.5.2. Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

3.6. Para ter direito à isenção, o candidato deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

3.7. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende às condições estabelecidas no item 3 e nos respectivos subitens.

3.8. Não é concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no item 3 e nos respectivos subitens.

3.9. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente, dentro do período previsto no subitem 3.1, seus dados no sistema cujo link é liberado no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

3.10. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025 e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

a) número de inscrição gerado na forma do subitem 3.9;

b) nome completo, sem abreviações;

c) data de nascimento;

d) número do documento de identidade;

e) número do CPF;

f) o número do Título Eleitoral.

3.10.1. Ao requerimento de isenção deve ser anexado documento expedido pela Justiça Eleitoral, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF ou o número do Título Eleitoral, além dos dias dos serviços prestados, função e o turno.

3.11. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue acompanhado do documento mencionado no subitem 3.10.1, via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 3.1, conforme orientações seguintes:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: pedido de isenção – serviço eleitoral” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de pedido de isenção e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

3.11.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu pedido de isenção.

3.11.2. A Dircoav não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

3.11.4. Caso, durante o período de inscrição, seja efetuado o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e com pedido de isenção deferido, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.

3.12. São desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestarem informações inverídicas.

3.13. Não são analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

3.14. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição, não cabendo qualquer solicitação de devolução do pagamento realizado.

3.15. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.

3.16. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.17. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, a partir do dia **17 de junho de 2025**.

3.18. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **18, 19, 20, 23 e 24 de junho de 2025**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

3.18.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.

3.18.2. A Dircoav não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.18.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

3.19. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025 a partir do dia **27 de junho de 2025**.

3.20. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (conforme o caso), 6 (conforme o caso), 7, 8, 9 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.

3.21. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (conforme o caso), 6 (conforme o caso), 7, 8, 9 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.

3.22. Os candidatos a que se refere o subitem 3.21 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.2, são automaticamente excluídos do Concurso Público.

3.23. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento fora do prazo determinado no subitem 7.2.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO AO DOADOR DE SANGUE, DE MEDULA ÓSSEA E DE LEITE HUMANO

4.1. O pedido de isenção pode ser efetuado **nos dias 9, 10, 11, 12 e 13 de junho de 2025**.

4.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 4.1.

4.3. Fica assegurado aos doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano, devidamente cadastrados em órgão oficial coletor ou entidade coletora credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, e alterações, o direito de requerer a isenção da taxa de inscrição.

4.3.1. A comprovação da condição de doador de sangue, ou de medula óssea ou de leite humano é efetuada por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, devidamente atualizado.

4.3.2. **Para ter direito à isenção, o candidato doador de sangue deve comprovar que realizou, no mínimo, duas doações no período dos últimos doze meses anteriores a data da publicação do edital de abertura do concurso público.**

4.3.3. **Para ter direito à isenção, o candidato doador de medula óssea deve apresentar a carteirinha de doador, emitida na forma regulamentada pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, e comprovar, no mínimo, uma doação de medula óssea.**

4.3.4. **Para ter direito à isenção, o candidato doador de leite humano deve comprovar, no mínimo, três doações mensais no período dos últimos seis meses anteriores a data da publicação do edital de abertura do concurso público.**

4.4. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende às condições estabelecidas no item 4 e respectivos subitens.

4.5. Não é possível conceder isenção de taxa ao candidato que não atenda plenamente aos requisitos dispostos neste Edital, que foram construídos respeitando as exatas disposições da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, e alterações.

4.6. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente, dentro do período previsto no subitem 4.1, seus dados no sistema cujo link é liberado na página www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

4.7. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025 e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

- a) número de inscrição gerado na forma do subitem 4.6;
- b) nome completo, sem abreviações;
- c) data de nascimento;
- d) número do documento de identidade;
- e) número do CPF.

4.7.1. Ao requerimento de isenção, na condição de doador de sangue, deve ser anexado o documento expedido pela entidade coletora, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF, além das datas das doações.

4.7.2. Ao requerimento de isenção, na condição de doador de medula óssea, deve ser anexada a carteirinha de doador, emitido no endereço eletrônico ou no aplicativo do Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, com instruções de emissão contidas em <https://redome.inca.gov.br>, além de documento expedido pela entidade coletora, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF, além das datas das doações.

4.7.3. Ao requerimento de isenção, na condição de doador de leite humano, deve ser anexado o documento expedido pela entidade coletora, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF, além das datas das doações.

4.8. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue, acompanhado dos documentos mencionados nos subitens 4.7.1, 4.7.2 ou 4.7.3 (conforme o caso), via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 4.1, conforme orientações seguintes:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: pedido de isenção – doador de sangue / medula óssea / leite humano” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de requerimento de isenção e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

4.8.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu pedido de isenção.

4.8.2. A Dircoav não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

4.8.4. Caso, durante o período de inscrição, seja efetuado o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e com pedido de isenção deferido, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.

4.9. São desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestarem informações inverídicas.

4.10. Não são analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

4.11. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição, não cabendo qualquer solicitação de devolução do pagamento realizado.

4.12. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.

4.13. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.14. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, a partir do dia **17 de junho de 2025**.

4.15. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, é divulgada, na internet, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

4.16. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **18, 19, 20, 23 e 24 de junho de 2025**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:
I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

4.16.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.

4.16.2. A Dircoav não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.16.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

4.17. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, a partir do dia **27 de junho de 2025**.

4.18. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (conforme o caso), 6 (conforme o caso), 7, 8, 9 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.

4.19. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (conforme o caso), 6 (conforme o caso), 7, 8, 9 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.

4.20. Os candidatos a que se refere o subitem 4.19 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.2, são automaticamente excluídos do concurso público.

4.21. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento fora do prazo determinado no subitem 7.2.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES (PRETOS E PARDOS)

5.1. Das trinta e oito vagas ofertadas no Concurso Público, quatro foram reservadas para candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), conforme disposto no Anexo I deste Edital, de acordo com o percentual disposto na Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, e em consonância com as regras de distribuição transcritas abaixo:

I – não houve Departamento Pedagógico que tivesse, pelo menos, cinco vagas ofertadas em uma área ou matéria, de modo que nenhum se enquadrou no critério disposto no inciso I, do art. 5º, da Resolução nº 032-COU/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2024.

II – as quatro vagas reservadas para candidatos afrodescendentes (pretos e pardos) foram distribuídas por meio de sorteio, na forma do inciso II, do art. 5º, da Resolução nº 032-COU/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2024:

- a) as vagas foram identificadas por numeração sequencial, para fins da realização do sorteio;
- b) o Departamento Pedagógico, contemplado no sorteio com uma vaga reservada, ficou excluído dos sorteios subsequentes.

5.1.1. A gravação do sorteio está disponibilizada no link abaixo:

https://drive.google.com/file/d/1gCqF3BAcDn3p4xNmrF_KH6A8j7gTASD-/view?usp=sharing

5.1.2. A dinâmica de sorteio na distribuição de vagas disposta neste subitem é aplicada na totalidade das vagas que forem ampliadas, desde que o número de vagas ampliadas, somado ao total de vagas originalmente ofertadas no certame, permita a aplicação do percentual legal.

5.1.2.1. Quando eventuais ampliações de vagas do concurso público vigente gerar número de vagas reservadas igual ao número de áreas ou matérias com vagas ampliadas e com candidatos afrodescendentes (pretos e pardos) aprovados, é distribuída uma vaga desta modalidade de cotistas para cada uma destas áreas ou matérias.

5.1.2.2. Quando eventuais ampliações de vagas do concurso público vigente gerar número de vagas reservadas menor que o número de áreas ou matérias com vagas ampliadas e com candidatos afrodescendentes (pretos e pardos) aprovados, será realizado o sorteio entre as referidas áreas ou matérias.

5.1.2.3. Quando eventuais ampliações de vagas do concurso público vigente gerar número de vagas reservadas maior que o número de áreas ou matérias com vagas ampliadas e com candidatos afrodescendentes (pretos e pardos) aprovados e não existirem candidatos suficientes para o preenchimento das vagas para esta modalidade de cotistas, as vagas reservadas excedentes são preenchidas pela lista geral de classificação.

5.1.3. Para as demais áreas ou matérias sem reserva de vagas para candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), será possível registrar, no ato de inscrição, esta condição.

5.1.4. Caso o candidato escolha área ou matéria que não contenha inicialmente vagas reservadas a afrodescendentes (pretos e pardos) e mesmo assim solicite inscrição e seja confirmado nessa condição, pela banca de heteroidentificação, fará parte desta lista de candidatos, de modo que se for aprovado e classificado somente é contratado como candidato afrodescendente (pretos ou pardos) quando o quantitativo de vagas autorizadas na área ou matéria permitir a aplicação do percentual previsto em lei, durante o prazo de validade do Concurso Público.

5.2. Os candidatos inscritos como afrodescendentes (pretos e pardos), concorrem às vagas reservadas e à totalidade das vagas referentes à respectiva área ou matéria, desde que aprovados, habilitados e observada, rigorosamente, a ordem geral de classificação.

5.3. Os candidatos às vagas reservadas a afrodescendentes (pretos e pardos), assim como às eventuais vagas reservadas decorrentes de ampliações ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público, participam do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de realização das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

5.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente (preto e pardo) aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição via Internet, identificando-se como de cor preta ou parda, bem como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º, da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

5.5. O candidato afrodescendente (preto e pardo), ao efetivar sua inscrição via internet e efetuar o pagamento da taxa, encaminha, no período determinado no subitem 7.1.1, via Protocolo Digital, o requerimento de inscrição provisória como candidato que concorre às vagas reservadas para afrodescendentes (pretos e pardos).

5.5.1. O requerimento mencionado no subitem 5.5 é gerado na página específica do Concurso Público, no menu do candidato, dentro do período de inscrições referido no subitem 7.1.1.

5.5.2. Cabe ao candidato registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de afrodescendente (preto e pardo) para adequada continuidade da formalização do requerimento.

5.5.3. Na falta do requerimento mencionado no subitem 5.5, a inscrição é processada como de candidato às vagas de ampla concorrência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

5.5.4. O candidato formaliza o requerimento de inscrição provisória na condição de afrodescendente (preto e pardo), de acordo com procedimentos seguintes:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “processo”, escolher como “tipo de processo” a opção: “INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO”, digitar no campo solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: Inscrição provisória na condição de afrodescendente (pretos e pardos)”; e clicar no botão “próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (requerimento e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

5.5.5. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de inscrição provisória na condição de afrodescendente (pretos e pardos).

5.5.6. A Dircoav não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5.7. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

5.5.8. Todos os candidatos que se autodeclararam como afrodescendentes (pretos e pardos) devem submeter-se à avaliação por procedimento de heteroidentificação, a fim de confirmarem suas inscrições definitivas nesta condição.

5.5.8.1. O procedimento de heteroidentificação ocorrerá paralelamente às demais etapas de realização do Concurso Público.

5.5.8.2. O edital de homologação de inscrições referido no subitem 10.1, convocará os candidatos que se autodeclararam afrodescendentes (pretos e pardos) para procedimento de heteroidentificação.

5.5.8.3. O candidato convocado para procedimento de heteroidentificação acessa a página <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, clica no período sinalizado em azul, contido na seleção “**CONCURSO PÚBLICO – PROFESSORES NÃO TITULARES (091/2025-DIRCOAV)**”, acessando o sistema por meio de seu CPF e da senha gerada no ato de inscrição, postando **nos dias 21, 22 e 23 de julho de 2025** a sua fotografia e o seu vídeo, conforme instruções seguintes:

ARQUIVO A SER POSTADO	ESPECIFICAÇÕES DO ARQUIVO
Fotografia do candidato: atual/recente e individual	<p>Enquadramento: A fotografia deve mostrar a pessoa do pescoço para cima, com o rosto e os ombros visíveis, sem cortes.</p> <p>Qualidade: A fotografia deve ser atual, nítida e sem edições ou filtros. Use uma boa câmera ou smartphone para garantir clareza e definição.</p> <p>Iluminação: A iluminação deve ser boa, com luz suave e uniforme no rosto, sem sombras fortes.</p> <p>Fundo: O fundo deve ser branco e simples, sem objetos ou distrações.</p> <p>Vestuário: Use roupas adequadas, sem estampas chamativas, e evite camisetas, roupas transparentes ou sem camisa.</p> <p>Postura: Mantenha a postura natural e relaxada, olhando diretamente para a câmera.</p> <p>Proibições: Não use maquiagem, óculos escuros, chapéus, bonés ou acessórios que ocultem ou distorçam a visão do rosto. Não envie fotografias com edições ou filtros.</p> <p>Formato: A fotografia deve ser vertical, não no formato paisagem.</p> <p>Conselho: Prefira tirar a fotografia com uma câmera ou smartphone, em vez de escanear, para garantir melhor qualidade.</p>

ARQUIVO A SER POSTADO	ESPECIFICAÇÕES DO ARQUIVO
Vídeo individual do candidato, apresentando documento oficial de identificação com fotografia (frente e verso) e, na sequência, pronunciando a seguinte frase: “Eu, ‘nome completo’, me autodeclaro ‘dizer a opção: preto ou pardo’. Autorizo o uso da imagem e do vídeo para o procedimento de heteroidentificação e para tratamento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Unicentro”.	<p>Enquadramento: A pessoa deve estar visível do pescoço para cima, com o rosto e o tronco superior no centro da tela, bem iluminados e sem sombras.</p> <p>Qualidade: O vídeo deve ser nítido e em boa resolução (mínimo 720p). Evite vídeos borrados ou de baixa qualidade.</p> <p>Iluminação: Use luz frontal suave, sem sombras fortes. O ambiente deve ser bem iluminado, mas sem reflexos no rosto.</p> <p>Vestuário: Roupas simples, sem estampas chamativas ou excessivamente largas, que permitam ver a forma do corpo.</p> <p>Postura: Mantenha a postura ereta e natural, olhando diretamente para a câmera. Evite cruzar os braços ou esconder partes do corpo.</p> <p>Duração: O vídeo deve ter até 30 segundos, com a pessoa falando de forma clara e objetiva.</p> <p>Proibições: Não use maquiagem, óculos escuros, chapéus ou acessórios que obstruam ou distorçam a visão do rosto ou corpo. Não utilize filtros ou edições.</p> <p>Formato: O vídeo deve ser gravado no formato vertical (retrato).</p> <p>Conselho: Gravar em ambiente silencioso e estável, preferencialmente com a câmera fixada em um tripé ou superfície estável.</p>

5.5.8.4. A qualidade dos arquivos da fotografia e do vídeo, submetidos à análise da banca de heteroidentificação, é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá observar e conferir os requisitos e especificações divulgadas neste edital, bem como conferir e corrigir eventuais inconsistências antes do envio definitivo ao servidor.

5.5.8.5. Não é permitida a complementação de documentos obrigatórios previstos nos subitens 5.5.8.3 e 5.5.8.4, após o período disposto no subitem 5.5.8.3.

5.5.8.6. As bancas de heteroidentificação têm a prerrogativa de convocar o candidato para sessão presencial ou on-line, se julgarem necessário, sendo comunicado para esta finalidade por meio de edital específico.

5.5.8.7. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação é divulgado em edital na página do Concurso Público: www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, a partir do dia 29 de julho de 2025, gerando orientações e prazos complementares aos candidatos que eventualmente sejam indeferidos na condição de afrodescendentes (pretos e pardos).

5.5.8.7.1. Existem quatro etapas possíveis de heteroidentificação:

a) **banca documental:** composta por três membros, é a primeira banca que avalia, no sistema <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, a fotografia e o vídeo postados, de modo que o candidato tem a sua autodeclaração como afrodescendente (pretos e pardos) aceita somente se forem registrados, no mínimo, dois votos “Deferido” pelos avaliadores.

b) **banca de verificação:** composta por três membros, é acionada no sistema <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, quando a banca documental ou a banca recursal-documental geram no mínimo dois votos “Abstenção”, de modo que em função disto o candidato é convocado por meio de edital para sessão presencial ou on-line, a critério da banca documental ou da banca recursal-documental, para verificação de sua autodeclaração.

c) **banca recursal-documental:** composta por três membros, é acionada no sistema <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, quando os candidatos formalizam recurso, em função de a banca documental ter gerado no mínimo dois votos “Indeferido”, não aceitando preliminarmente a autodeclaração do candidato.

d) **banca recursal-verificação:** composta por três membros, é acionada no sistema <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, quando os candidatos formalizam recurso, em função de a banca de verificação ter gerado no mínimo dois votos “Indeferido”, não aceitando preliminarmente a autodeclaração do candidato.

5.5.8.7.2. Editais específicos divulgarão instruções e prazos para que os candidatos:

a) participem de eventuais sessões de bancas de verificação, quando necessário;
b) formalizem eventuais recursos (no prazo de dois dias úteis, contados da data do edital específico para esta finalidade) a serem avaliados pela banca recursal-documental ou pela banca recursal-verificação, conforme o caso.

5.5.8.8. Caso a banca de heteroidentificação aceite a autodeclaração, o candidato obtém a inscrição definitiva na condição de afrodescendente (pretos e pardos).

5.5.8.8.1. A confirmação da condição de afrodescendente (pretos e pardos) pela banca de heteroidentificação não assegura direito à nomeação, de modo que todas as convocações para procedimentos admissionais respeitarão rigorosamente:

- a) os percentuais previstos na legislação vigente aos candidatos cotistas;
- b) a ordem de classificação dos candidatos;
- c) o número de vagas ofertadas em cada área ou matéria;
- d) o sorteio de vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes (pretos e pardos) registrado no subitem 5.1, e respectivos subitens, e no Anexo I; e
- e) os sorteios que eventualmente ocorram em função de ampliações de vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público, na forma do subitem 5.1.2.

5.5.8.9. Caso a banca de heteroidentificação indefira a condição de afrodescendente (pretos e pardos), depois de transcorridas todas as fases dispostas no subitem 5.5.8.7 e respectivos subitens, o candidato é excluído da lista de inscritos provisoriamente nesta condição, permanecendo a partir de então somente na lista de ampla concorrência.

5.6. Detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.4, sujeita-se o candidato às penas da lei, e:

- a) se já nomeado na vaga para a qual concorreu, por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, a pena é de exoneração no cargo, concedido o contraditório e ampla defesa, permanecendo classificado na lista geral do resultado final.
- b) se candidato, a pena é de anulação da inscrição na condição de afrodescendente (pretos ou pardos), concedido o contraditório e ampla defesa, permanecendo classificado na lista de ampla concorrência do resultado final.

5.7. Tanto para as vagas universais como para as vagas reservadas aos afrodescendentes (pretos e pardos), concorrem todos os candidatos interessados inscritos para a respectiva área ou matéria, de modo que haverá três listas de classificação no resultado final do Concurso Público:

- a) Lista 1: Lista geral de candidatos aprovados e classificados na ampla concorrência.
- b) Lista 2: Lista de candidatos aprovados e classificados, que se inscreveram e foram confirmados na condição de candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), pela banca de heteroidentificação.
- c) Lista 3: Lista de candidatos aprovados e classificados, que se inscreveram e foram confirmados na condição de pessoas com deficiência, pelo Departamento de Perícia Médica do Estado, ou órgão equivalente.

5.7.1. As convocações dos aprovados na Lista 2 obedecem inicialmente às vagas efetivamente reservadas para afrodescendentes (pretos e pardos), na forma do subitem 5.1 e do Anexo I deste Edital.

5.7.2. A convocação dos candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), observada a ordem de classificação e o percentual aplicado quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir, tem prioridade sobre os demais candidatos.

5.7.3. Caso o candidato que concorra à vaga reservada obtenha resultado que o classifique dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, essa vaga não é computada como vaga reservada a candidatos afrodescendentes (pretos e pardos).

5.7.3.1. Caso ocorra o disposto no subitem 5.7.3, a sequência da lista de aprovados e as ampliações de vaga na área ou matéria deverão tornar possível a aplicação do percentual legal, para que ocorra o preenchimento de vaga reservada para afrodescendentes (pretos e pardos).

5.7.4. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a afrodescendentes (pretos e pardos), estas são ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados na lista geral de ampla concorrência da respectiva área ou matéria, observada a ordem geral de classificação.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Das trinta e oito vagas ofertadas no Concurso Público, duas foram reservadas para pessoas com deficiência, conforme disposto no Anexo I deste Edital, de acordo com o percentual disposto na Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015, e em consonância com as regras de distribuição transcritas abaixo:

I – não houve Departamento Pedagógico que tivesse, pelo menos, cinco vagas ofertadas em uma área ou matéria, de modo que nenhum se enquadrou no critério disposto no art. 6º e no inciso I, do art. 5º, da Resolução nº 032-COU/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2024.

II – as duas vagas reservadas para pessoas com deficiência foram distribuídas por meio de sorteio, na forma do art. 6º e do inciso II, do art. 5º, da Resolução nº 032-COU/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2024:

- a) as vagas foram identificadas por numeração sequencial, para fins da realização do sorteio;
- b) o Departamento Pedagógico, contemplado no sorteio com uma vaga reservada, ficou excluído dos sorteios subsequentes.

6.1.1. A gravação do sorteio está disponibilizada no link abaixo:

https://drive.google.com/file/d/1gCqF3BAcDn3p4xNmrF_KH6A8j7gTASD-/view?usp=sharing

6.1.2. A dinâmica de sorteio na distribuição de vagas disposta neste subitem é aplicada na totalidade das vagas que forem ampliadas, desde que o número de vagas ampliadas, somado ao total de vagas originalmente ofertadas no certame, permita a aplicação do percentual legal.

6.1.2.1. Quando eventuais ampliações de vagas do concurso público vigente gerar número de vagas reservadas igual ao número de áreas ou matérias com vagas ampliadas e com pessoas com deficiência aprovadas, é distribuída uma vaga desta modalidade de cotistas para cada uma destas áreas ou matérias.

6.1.2.2. Quando eventuais ampliações de vagas do concurso público vigente gerar número de vagas reservadas menor que o número de áreas ou matérias com vagas ampliadas e com pessoas com deficiência aprovadas, será realizado o sorteio entre as referidas áreas ou matérias.

6.1.2.3. Quando eventuais ampliações de vagas do concurso público vigente gerar número de vagas reservadas maior que o número de áreas ou matérias com vagas ampliadas e com pessoas com deficiência aprovadas e não existirem candidatos suficientes para o preenchimento das vagas para esta modalidade de cotistas, as vagas reservadas excedentes são preenchidas pela lista geral de classificação.

6.1.3. Para as demais áreas ou matérias sem reserva de vagas para pessoas com deficiência, será possível registrar, no ato de inscrição, esta condição.

6.1.4. Caso o candidato escolha área ou matéria que não contenha inicialmente vagas reservadas a pessoas com deficiência e mesmo assim solicite inscrição e seja confirmado nessa condição, pelo Departamento de Perícia Médica do Estado, ou órgão equivalente, fará parte desta lista de candidatos, de modo que se for aprovado e classificado somente é nomeado como pessoa com deficiência quando o quantitativo de vagas autorizadas na área ou matéria permitir a aplicação do percentual previsto em lei, durante o prazo de validade do Concurso Público.

6.2. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, concorrem às vagas reservadas e à totalidade das vagas referentes à respectiva área ou matéria, desde que aprovados, habilitados e observada, rigorosamente, a ordem geral de classificação, bem como a compatibilidade com a área ou matéria, nos termos da Lei.

6.3. Os candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência, assim como às eventuais vagas reservadas decorrentes de ampliações ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público, participam do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de realização das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

6.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que assim se declarar expressamente, no ato de sua inscrição via Internet e no Requerimento de Inscrição, juntando ao protocolo digital, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, conforme o disposto na Lei Estadual nº 18.419, de 8 de janeiro de 2015, e as orientações deste Edital.

6.4.1. Cabe ao candidato registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de pessoa com deficiência, para que o requerimento de inscrição contemple essa condição.

6.4.2. A pessoa com deficiência, ao efetivar sua inscrição via internet e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, encaminha no período determinado no subitem 7.1.1, via Protocolo Digital, o requerimento de inscrição provisória como candidato que concorre às vagas reservadas para pessoas com deficiência, acompanhado do original do laudo médico, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições, **30 de junho de 2025**, com as seguintes especificações:

a) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

b) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações, bem como possíveis restrições que o candidato apresente.

c) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico vem acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições, **30 de junho de 2025**.

d) no caso de deficiente visual, o laudo médico vem acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até seis meses anteriores ao último dia das inscrições, **30 de junho de 2025**.

e) para as demais deficiências, o candidato anexa, além do laudo médico com as exigências elencadas acima, digitalização de exames complementares que disponha ou ainda, avaliações médicas realizadas anteriormente.

6.4.2.1. A pessoa com deficiência, ao efetivar sua inscrição via internet e efetuar o pagamento da taxa, encaminha, no período determinado no subitem 7.1.1, via Protocolo Digital, o requerimento de inscrição provisória como candidato que concorre às vagas reservadas para pessoas com deficiência, de acordo com procedimentos seguintes:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “processo”, escolher como “tipo de processo” a opção: “INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO”, digitar no campo solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: Inscrição provisória na condição de pessoa com deficiência” e clicar no botão “próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (requerimento e documentos mencionados no subitem 6.4.2 e suas alíneas), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

6.4.2.2. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de inscrição provisória na condição de pessoa com deficiência.

6.4.2.3. A Dircoav não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.4.2.4. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

6.4.2.5. O requerimento mencionado no subitem 6.4.2.1 é gerado na página específica do Concurso Público, no menu do candidato, dentro do período de inscrições referido no subitem 7.1.1.

6.4.2.6. Cabe ao candidato registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de pessoa com deficiência.

6.4.2.7. Na falta do requerimento mencionado no subitem 6.4.2.1, a inscrição é processada como de candidato às vagas de ampla concorrência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

6.4.3. Para efetivação da inscrição definitiva na condição de pessoa com deficiência, todos os candidatos que formalizarem o requerimento nesta condição devem submeter-se à avaliação pelo Departamento de Perícia Médica do Estado, ou órgão equivalente, nos termos seguintes.

6.4.3.1. A avaliação dos candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência, pelo Departamento de Perícia Médica do Estado, ou órgão equivalente, ocorrerá paralelamente às demais etapas de realização do Concurso Público.

6.4.3.2. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas encaminha ao Departamento de Perícia Médica do Estado, ou órgão equivalente, a documentação formalizada pelo candidato, para fins de avaliação.

6.4.3.3. Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no subitem 6.4.2 e alíneas, ou o Departamento de Perícia Médica do Estado, ou órgão equivalente, não enquadre o candidato como pessoa com deficiência, o candidato é excluído da lista de inscritos provisoriamente nesta condição, permanecendo a partir de então somente na lista geral de ampla concorrência.

6.4.3.3. Não é permitida a complementação de documentos obrigatórios previstos no subitem 6.4.2 e seus respectivos subitens, após o período de inscrição.

6.5. Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato fica ciente:

a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas no Edital do Concurso Público e na Plano de Carreira vigente.

b) de que deve se submeter à inspeção médica como exigência do Concurso Público.

c) de que é avaliado, durante o estágio probatório, por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência.

6.6. O candidato inscrito provisoriamente como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, pelo Departamento de Perícia Médica do Estado, ou órgão equivalente, perde o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, pertencendo a partir de então apenas ao grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado, segundo os critérios previstos para esses candidatos.

6.7. A deficiência existente, quando da nomeação, não pode justificar mudança de função.

6.8. Detectada falsidade na documentação a que se refere os subitens 6.4 e respectivos subitens, sujeita-se o candidato às penas da lei, e:

a) se já nomeado na vaga para a qual concorreu, por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração ou documentos inverídicos, a pena é de exoneração, concedido o contraditório e ampla defesa, permanecendo classificado na lista de ampla concorrência do resultado final.

b) se candidato, a pena é de anulação da inscrição na condição de pessoa com deficiência, concedido o contraditório e ampla defesa, permanecendo classificado na lista de ampla concorrência do resultado final.

6.9. Tanto para as vagas universais como para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, concorrem todos os candidatos interessados inscritos para a respectiva área ou matéria, de modo que haverá três listas de classificação no resultado final do concurso Público:

a) Lista 1: Lista geral de candidatos aprovados e classificados na ampla concorrência.

b) Lista 2: Lista de candidatos aprovados e classificados, que se inscreveram e foram confirmados na condição de candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), pela banca de heteroidentificação.

c) Lista 3: Lista de candidatos aprovados e classificados, que se inscreveram e foram confirmados na condição de pessoas com deficiência, pelo Departamento de Perícia Médica do Estado, ou órgão equivalente.

6.9.1. As convocações dos aprovados na Lista 3 obedecem inicialmente às vagas efetivamente reservadas para afrodescendentes (pretos e pardos), na forma do subitem 6.1 e do Anexo I deste Edital.

6.9.2. A convocação dos candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), observada a ordem de classificação e o percentual aplicado quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir, tem prioridade sobre os demais candidatos.

6.9.3. Caso o candidato que concorra à vaga reservada obtenha resultado que o classifique dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, essa vaga não é computada como vaga reservada a pessoas com deficiência.

6.9.3.1. Caso ocorra o disposto no subitem 6.9.3, a sequência da lista de aprovados e as ampliações de vaga na área ou matéria deverão tornar possível a aplicação do percentual legal, para que ocorra o preenchimento de vaga reservada para pessoas com deficiência.

6.9.4. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas são ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados na lista geral de ampla concorrência da respectiva área ou matéria, observada a ordem geral de classificação.

7. DAS INSCRIÇÕES E DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As inscrições são realizadas pela Internet, por meio de duas fases:

a) **FASE UM:** Em link a ser divulgado no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, o candidato registra seus dados pessoais, para gerar o Requerimento de Inscrição, a Declaração de Ciência e Aceitação das Normas do Concurso Público e o boleto bancário.

b) **FASE DOIS:** por meio do Protocolo Digital, disponível no endereço eletrônico www.unicentro.br/protocolo, o candidato transmite todos os PDFs dos documentos, na sequência determinada no item 8 e suas respectivas alíneas.

7.1.1. As duas fases de inscrição são realizadas no período de **9 a 30 de junho de 2025**.

7.1.2. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos das fases um e dois, para que tenha sua inscrição transmitida e avaliada adequadamente.

7.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), o qual é pago mediante boleto bancário gerado na página da UNICENTRO, durante os procedimentos da FASE UM de inscrição. O recolhimento da taxa de inscrição é realizado na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas, **até o dia 30 de junho de 2025**.

7.2.1. Se os documentos forem transmitidos antes da data de vencimento do boleto, este deverá ser pago antecipadamente, considerando o contido no item 8, alínea "c".

7.2.2. É recomendado que o candidato, que se considere com documentação apta para realizar a inscrição, pague com antecedência o boleto bancário, para checar se este foi devidamente registrado pela instituição financeira.

7.3. A inscrição só é confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

7.4. Em nenhuma hipótese é devolvida a taxa de inscrição.

7.5. A Dircoav não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.6. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação da inscrição, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

7.7. O candidato pode inscrever-se **somente em uma “área ou matéria” e apenas em uma Unidade Universitária**.

7.7.1. Caso, durante o período de inscrição, efetue o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e paga, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.

7.8. O candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, é excluído do processo de concurso, concedido o contraditório e ampla defesa.

7.9. No ato da FASE UM de sua inscrição, em formulário próprio via Internet, a pessoa com ou sem deficiência que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas, deve requerê-lo no formulário de inscrição via Internet e no período determinado no subitem 7.1.1, indicando essas condições diferenciadas.

7.10. São de responsabilidade do candidato o lançamento, no formulário da FASE UM de inscrição via internet, das informações sobre as solicitações referidas no subitem 7.9, as quais devem estar claramente identificadas no requerimento específico para esta finalidade, gerado depois de preenchidos o formulário de inscrição e os dados do campo “ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS” do sistema de inscrição disponibilizado na FASE UM aos candidatos, gerando por fim o documento “REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS”.

7.11. Não é permitida a intervenção de terceiros para auxiliar a pessoa com ou sem deficiência na realização das provas ou no exercício das atribuições inerentes à função/área ou matéria a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

7.12. A solicitação de condições especiais, para realização das provas, é atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Dircoav.

7.13. O interessado não recebe atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta nos subitens 7.9 a 7.12.

8. DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER TRANSMITIDOS NA FASE DOIS, PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

a) Requerimento de inscrição, gerado no momento da FASE UM de inscrição via Internet, devidamente assinado.

b) Uma fotografia 3x4, recente, a ser fixada em campo próprio no requerimento de inscrição.

- c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, acompanhado do boleto bancário. Não são aceitos comprovantes de agendamento bancário.
- d) Declaração, gerada no momento da FASE UM de inscrição via Internet, concordando com as normas do Concurso Público.
- e) Digitalização da Cédula de Identidade, RG, e Cadastro de Pessoa Física, CPF, ou documento oficial de identificação, com fotografia e número do CPF.
- f) Digitalização do Título de Eleitor.
- g) Digitalização do comprovante de votação na última eleição (**1º e 2º turnos**) ou PDF da Certidão de quitação das obrigações eleitorais, que pode ser obtida no endereço eletrônico do TSE, www.tse.jus.br, ou na Justiça Eleitoral da cidade de votação do candidato.
- h) Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos, devidamente preenchido.
- i) PDF do *Curriculum Vitae*, com digitalização dos documentos comprobatórios, organizados de acordo com a ordem do Gabarito referido na alínea anterior.
- j) Se estrangeiro, comprovante de naturalização brasileira ou de nacionalidade portuguesa com privilégio legal.
- 8.1. O comprovante original de pagamento da taxa de inscrição pode ser suprido pela identificação do regular pagamento no sistema financeiro da Universidade.
- 8.2. O simples pagamento da taxa de inscrição, sem a formalização do protocolo digital com a documentação referida neste Edital, não reserva a possibilidade de formalizar o referido protocolo fora do prazo de inscrição determinado nos subitens 7.1.1 e 9.1.
- 8.3. O comprovante de justificativa eleitoral, que eventualmente seja apresentado em substituição ao comprovante de votação na última eleição, deve estar com todas as informações preenchidas para que seja aceito.
- 8.4. Caso o endereço eletrônico do TSE ou a Justiça Eleitoral estejam impedidos de fornecer a Certidão de quitação das obrigações eleitorais, em função de restrições de período eleitoral, o candidato tem sua inscrição homologada, condicionada à entrega do comprovante ou da certidão referidos no item 8, alínea “g”, no ato de entrega dos documentos que comprovem os requisitos de ingresso para a função, se aprovado for.
- 8.5. Comprovante de regularidade da inscrição do título de eleitor não equivale a um dos documentos exigidos no item 8, alínea “g”.
- 8.6. Não são aceitas inscrições ou documentos enviados via fax ou e-mail.
- 8.7. Não é permitida a complementação de documentos obrigatórios previstos no item 8 e suas alíneas, após a formalização do protocolo de inscrição e depois de encerrado o prazo de inscrição disposto no subitem 7.1.1.

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSMISSÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA FASE DOIS DE INSCRIÇÃO

9.1. A documentação disposta no item 8, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j” deve ser digitalizada e transmitida em arquivos PDF legíveis, tamanho A4, via Protocolo Digital, **depois de coletados os documentos da FASE UM de inscrição e no período de 9 a 30 de junho de 2025**, seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircov: Inscrição para a área ou matéria _____, do Departamento _____, Unidade Universitária _____” (identificando a área ou matéria, o Departamento e a Unidade Universitária) e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (cada documento necessário está relacionado no item 8 e suas respectivas alíneas), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

9.2. O *Curriculum Vitae* e seus comprovantes são transmitidos conforme as seguintes recomendações, para que haja a adequada postagem no sistema de protocolo digital e aumente a probabilidade de pontuação das atividades pela banca examinadora:

a) Entende-se por *Curriculum Vitae*: *Curriculum Lattes* ou *Curriculum Vitae* construído pelo candidato, caso a plataforma Lattes não esteja plenamente ativa para atualização de dados durante o período de inscrição no Concurso Público.

b) O *Curriculum Vitae* e seus comprovantes são divididos em arquivos PDF legíveis, tamanho A4, por meio das ferramentas de fragmentação de arquivo recomendadas no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, de modo que os arquivos não ultrapassem o tamanho de 10MB.

c) Os comprovantes de docência devem ter identificados adequadamente o nome do candidato, as disciplinas e/ou os semestres e/ou os anos, conforme o item a ser pontuado e em consonância com o disposto no Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos.

d) Os comprovantes de orientação devem ter claramente identificados o nome do candidato como orientador, os orientandos e/ou os grupos e/ou o(s) período(s) de orientação, conforme o item a ser pontuado e em consonância com o disposto no Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos.

e) Os comprovantes de organização ou participação em eventos científicos devem ter claramente identificados o nome do candidato como organizador/participante e/ou os respectivos anos de organização/participação, conforme o item a ser pontuado e em consonância com o disposto no Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos.

f) Os comprovantes de coordenação em projetos de pesquisa, extensão e equivalentes devem ter claramente identificados o nome do candidato como coordenador, os projetos e respectivos anos de coordenação.

g) Para evitar sobrecarga do servidor e inconsistências dos protocolos digitais de inscrição, os artigos e os (capítulos de) livros de autoria do candidato não necessitam de juntada do inteiro teor, sendo suficientes as páginas que identifiquem plenamente e cumulativamente: o nome do candidato como autor, jornal/revista/periódico/obra/livro/capítulo de livro/anais de evento e a área ou matéria, conforme o item a ser pontuado e em consonância com o disposto no Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos.

h) Os artigos e os (capítulos de) livros de autoria do candidato devem ter identificados o jornal, ou a revista, ou o periódico, ou a obra, ou o livro, ou o capítulo de livro, ou os anais de evento, de modo a permitir a plena classificação dentro da estratificação do qualis 2017-2020, conforme o item a ser pontuado e em consonância com o disposto no Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos.

i) Os comprovantes de funções administrativas devem ter claramente identificados o nome do candidato e os respectivos anos das referidas funções.

j) Os comprovantes de experiência profissional devem ter claramente identificados o nome do candidato, os respectivos anos das atividades e a área do Curso abrigado pelo Departamento para o qual se realiza do Concurso Público.

9.3. O sistema de protocolo digital encaminha automaticamente ao candidato, em seu e-mail e/ou seu telefone celular (via whatsapp), os caminhos para acesso ao inteiro teor e à movimentação de seu protocolo digital de inscrição.

9.4. É importantíssimo e de responsabilidade do candidato seguir todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de inscrição.

9.4.1. Na transmissão do *Curriculum Vitae* e de seus documentos comprobatórios, é essencial que haja fragmentação de arquivos que não ultrapassem o tamanho de 10MB, para que sejam evitados erros de transmissão, travamentos do servidor ou inconsistências de acesso ao inteiro teor do protocolo digital de inscrição, em decorrência de tentativa de transmissão de arquivos com tamanho excessivo.

9.4.2. É de responsabilidade do candidato se certificar da efetiva postagem dos arquivos no servidor do protocolo digital, antes de clicar em “Protocolar”.

9.5. A Dircoav não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.6. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação da inscrição, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

10. DA HOMOLOGAÇÃO, OU NÃO, DAS INSCRIÇÕES

10.1. Encerrado o prazo de inscrições, os requerimentos, com a respectiva documentação, são apreciados pela Comissão Especial de Concurso e Avaliação Docente, Cescad, de modo que o Edital de homologação das inscrições é emitido no dia **18 de julho de 2025**.

10.2. A Cescad pode indeferir o requerimento da inscrição que não preencher os requisitos exigidos neste Edital.

11. DA RECONSIDERAÇÃO DE INSCRIÇÕES NÃO ACEITAS

11.1. O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido pode impetrar recurso, via Protocolo Digital, nos dias **21, 22, 23, 24 e 25 de julho de 2025**, juntando documentação pertinente e seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: recurso contra indeferimento de inscrição” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

11.2. O recurso versa somente sobre o motivo do indeferimento de inscrição, não sendo permitida a complementação de documentos obrigatórios previstos no item 8 e suas alíneas, após a formalização do protocolo de inscrição e depois de encerrado o prazo de inscrição disposto no subitem 7.1.1.

11.3. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.

11.4. A Dircoav emite edital ao receber o parecer da Comissão de Julgamento de Recursos no dia **1º de agosto de 2025**, sendo lançados neste edital os nomes dos candidatos que tiverem providos os recursos impetrados.

12. DAS PROVAS

12.1. As provas objeto do presente Concurso Público constam de:

- a) Prova escrita, com obrigatoriedade leitura pública.
- b) Prova didática.

c) Prova de títulos.

12.2. O Concurso Público é realizado em datas indicadas nos quadros a seguir:

a) Quadro 1: Datas referentes à prova escrita, à respectiva leitura pública e ao respectivo resultado preliminar:

CÂMPUS	DATA DO SORTEIO DO PONTO DA PROVA ESCRITA	DATA DA PROVA ESCRITA	DATA DA LEITURA PÚBLICA DA PROVA ESCRITA	DATA PROVÁVEL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA
Câmpus Santa Cruz (vagas ofertadas para Guarapuava)	<u>24 de agosto de 2025</u> , às 7h00min, no rol de entrada do Câmpus Santa Cruz	<u>24 de agosto de 2025</u> a) Consulta a livros e apontamentos: das 7h30min ^{*1} às 8h b) Prova escrita: das 8h às 12h	<u>24 de agosto de 2025</u> , a partir das 14h ^{*2}	<u>9 de setembro de 2025</u> ^{*3}
Câmpus de Irati (vagas ofertadas para Irati)	<u>24 de agosto de 2025</u> , às 7h00min, no rol de entrada do Câmpus de Irati	<u>24 de agosto de 2025</u> a) Consulta a livros e apontamentos: das 7h30min ^{*1} às 8h b) Prova escrita: das 8h às 12h	<u>24 de agosto de 2025</u> , a partir das 14h ^{*2}	

*1 Todos os candidatos deverão estar presentes com antecedência, para o processo de identificação.

*2 A leitura pública da prova escrita pode avançar para o dia subsequente, a depender do número de candidatos inscritos em cada área ou matéria.

*3 A data de divulgação do resultado preliminar da prova escrita pode ser alterada, a depender do número de candidatos inscritos no certame.

b) Quadro 2: Datas referentes à prova didática:

FORMA DE REALIZAÇÃO DO SORTEIO DE PONTO	DATA DO SORTEIO DO PONTO DA PROVA DIDÁTICA	DATAS PROVÁVEIS DE REALIZAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA ^{*3-4}
Transmissão em plataforma digital (por exemplo: Youtube, Google Meet etc), cujo link é divulgado no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025	<u>1 dia útil antes do primeiro dia de realização da prova didática na respectiva área ou matéria, às 8h30min</u> ^{*1-2}	<u>A partir de 14 de outubro de 2025</u>

*1 Todos os candidatos inscritos na mesma área ou matéria, desde que aprovados na prova escrita, realizam a prova didática sobre o mesmo ponto.

*2 Edital de cronograma de sorteio de pontos será publicado depois da emissão do edital de convocação para a prova didática, disposto no subitem 12.6.8.

*3 A prova didática é realizada no Câmpus Santa Cruz, para vagas ofertadas nas Unidades Universitárias de Guarapuava, e no Câmpus de Irati, para vagas ofertadas nas Unidades Universitárias de Irati.

*4 Mais de uma data de realização da prova didática pode ser fixada, a depender do número de candidatos inscritos em cada área ou matéria e/ou do número total de candidatos inscritos no certame.

12.2.1. O Concurso Público é realizado no Câmpus Santa Cruz, para as vagas ofertadas nas Unidades Universitárias de Guarapuava.

12.2.1.1. Caso não haja salas suficientes para a realização da prova didática no Câmpus Santa Cruz, os candidatos, parcial ou totalmente, são transferidos para o Câmpus CEDETEG.

12.2.2. O Concurso Público é realizado no Câmpus de Irati, para as vagas ofertadas nas Unidades Universitárias de Irati.

12.2.2.1. Caso não haja salas suficientes para a realização da prova didática no Câmpus de Irati, os candidatos, parcial ou totalmente, são transferidos para outra Instituição.

12.2.3. Excepcionalmente pode ocorrer alteração das datas de realização da prova didática, referida no quadro contido no subitem 12.2, alínea "b", caso o número de candidatos inscritos ou outro fato superveniente relevante impossibilite a finalização da correção da prova escrita em tempo hábil à adequada realização da prova didática.

12.3. Somente é permitida a prestação de provas ao candidato que exhibir documento oficial original de identificação.

12.4. São considerados documentos oficiais de identidade para fins deste Concurso Público: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Justiça, pelas Secretarias de Segurança Pública; Carteiras expedidas pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos etc); Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

12.4.1. Documentos digitais de identificação somente são aceitos mediante comprovação de acesso em aplicativo oficial específico (por exemplo: gov.br ou carteira digital) perante a Coordenação do Concurso Público.

12.4.1.2. Recomenda-se que o candidato tenha em mãos o documento oficial físico original de identificação, para evitar atrasos na aplicação das provas.

12.5. DA PROVA ESCRITA

12.5.1. A prova escrita, de caráter eliminatório, é aquela em que o candidato versa, formalmente, de modo dissertativo, sobre o tema relativo ao ponto sorteado de uma lista de dez pontos.

12.5.2. O roteiro básico para avaliação da prova escrita consta do Regulamento aprovado por meio da Resolução nº 032-COU/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2024, Anexo I.

12.5.3. A lista de pontos de cada área ou matéria está contida no Anexo III deste Edital.

12.5.4. O número do ponto sorteado para prova escrita é o mesmo para todos os candidatos inscritos na mesma Unidade Universitária.

12.5.5. O ponto sorteado para a prova escrita é automaticamente excluído da lista de pontos para a prova didática.

12.5.6. O Edital de homologação e convocação dos candidatos para a prova escrita é emitido pela Dircoav no dia **18 de julho de 2025**.

12.5.7. A prova escrita tem duração de quatro horas, de modo que os candidatos são:

a) convidados para, às 7h00min, acompanharem o sorteio do ponto da prova escrita, no rol de entrada do Câmpus Santa Cruz, para as vagas ofertadas em Guarapuava, e no rol de entrada do Câmpus de Irati, para as vagas ofertadas em Irati.

b) convocados para, das 7h30min às 8h, obrigatoriamente estarem presentes no local de realização das provas, sendo que, nesse período, poderão realizar consulta a livros ou apontamentos já construídos durante o processo de estudo.

c) convocados para, das 8h às 12h, realizarem a prova escrita, guardando o material de consulta e mantendo em suas carteiras somente o documento de identificação e a caneta esferográfica azul ou preta.

12.5.7.1. Os portões das unidades de realização da prova escrita são fechados às 7h30min.

12.5.7.2. A prova escrita é acompanhada por fiscais de sala, cujas principais funções são as seguintes:

a) zelar pela ordem e silêncio durante todo o tempo de permanência dos candidatos na sala de aplicação da prova escrita.

b) escrever no quadro da sala o ponto sorteado para a prova escrita, na respectiva área ou matéria dos candidatos.

c) fazer o processo de identificação dos candidatos na chegada na sala de aplicação da prova escrita.

d) às 7h30min, liberar os candidatos para a realização de consultas a livros ou apontamentos.

e) às 8h, entregar os cadernos da prova escrita aos candidatos, solicitando que seja guardado todo o material de consulta e seja mantido na carteira somente o documento de identificação e a caneta esferográfica azul ou preta.

f) avisar a cada hora transcorrida do tempo da prova escrita.

g) monitorar os candidatos durante todo o tempo de realização da prova.

12.5.7.3. Durante a realização da prova escrita é permitido somente o consumo de alimentos que estiverem acondicionados em embalagem plástica transparente e água em garrafa transparente e sem rótulo.

12.5.7.4. Não é permitida a utilização de boné, relógio e acessórios que gerem suspeição.

12.5.7.5. Em nenhuma hipótese será autorizado portar arma de fogo.

12.5.7.6. Não é permitida consulta a livros ou apontamentos durante as quatro horas de realização da prova escrita.

12.5.7.7. Não é permitida a utilização de tablets, celulares e outros recursos tecnológicos para a consulta a livros ou apontamentos, das 7h30min às 8h.

12.5.7.8. Não é permitida a utilização de tablets, celulares e outros recursos tecnológicos para a realização da prova escrita, das 8h às 12h, exceto nos casos permitidos por laudo médico, comprovado pelo candidato no processo de inscrição.

12.5.7.9. Em nenhum caso é permitido o acesso à internet para consulta a livros ou apontamentos, das 7h30min às 8h, e para a realização da prova escrita, das 8h às 12h.

12.5.8. O caderno da prova escrita contém a capa com canhoto de identificação, as orientações preliminares e as vinte folhas com vinte e quatro linhas cada, onde o candidato transcreve no anverso o texto definitivo a ser considerado pela banca para fins de avaliação.

12.5.8.1. O candidato pode utilizar os versos das folhas do caderno da prova escrita exclusivamente para a construção de rascunho, os quais não são considerados pela banca examinadora no processo de avaliação.

12.5.8.2. A prova escrita que contiver identificação, fora do canhoto próprio, caracteriza identificação indevida, o que autoriza a banca examinadora a anular a prova, considerando o princípio da imparcialidade.

12.5.8.3. O candidato pode utilizar caneta esferográfica azul ou preta para realização da prova escrita.

12.5.8.4. Não são inseridas folhas adicionais ao caderno da prova escrita.

12.5.8.5. O caderno da prova escrita, depois de entregue ao candidato, é pessoal e intransferível, de modo que não é possível sua substituição, salvo quando estiver com defeito previamente constatado pelo candidato.

12.5.8.6. Orienta-se que o candidato não deixe na carteira garrafa com líquido que, accidentalmente, possa inutilizar parte das folhas do caderno da prova escrita.

12.5.9. A leitura pública da prova escrita é obrigatória, realizada perante fiscal, na ordem alfabética dos candidatos que realizaram a prova escrita e que estiverem presentes, conforme calendário do quadro constante do subitem 12.2, alínea “a”.

12.5.9.1. O não comparecimento do candidato na leitura pública de sua prova implica sua eliminação compulsória do concurso.

12.5.9.2. É facultado ao candidato acompanhar as leituras dos demais concorrentes.

12.5.9.3. Para que seja garantida a ordem na sala, o candidato permanece presente pelo menos no período compreendido entre o início da leitura pública e a sua respectiva vez, sendo permitidas saídas ao banheiro, ficando de responsabilidade do candidato o cuidado para que esteja presente no momento de sua chamada para leitura pública.

12.5.9.4. Quando chamado, o candidato se dirige à frente de todos os concorrentes e ao lado do fiscal de sala, para proceder a leitura pública da prova escrita.

12.5.10. O resultado preliminar da prova escrita é divulgado em edital a ser publicado no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025 e transmitido para o Diário Oficial, na data provável de **9 de setembro de 2025**.

12.5.10.1. Em consonância com o Decreto Estadual nº 7.116/2013, publicado no Diário Oficial nº 8902, de 21 de fevereiro de 2013, são publicados no Diário Oficial do Estado apenas os resultados dos candidatos aprovados e dos candidatos excluídos por ausência, seja em edital de resultado, seja em edital de julgamento de recurso contra resultado preliminar.

12.5.10.2. O candidato pode requerer seus respectivos roteiros de avaliação e seu caderno da prova escrita no prazo de dois dias úteis, contados da data do edital disposto no subitem 12.5.10, via Protocolo Digital, informando na solicitação o número do edital, o número de inscrição, o nome, o RG, o CPF e a “área ou matéria” em que prestou o Concurso Público e seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “SOLICITA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: Roteiros de Avaliação e Caderno da Prova Escrita” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de solicitação de roteiros de avaliação e de caderno da prova escrita), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

12.5.10.2.1. Se os contatos foram devidamente cadastrados pelo candidato durante a formalização da FASE DOIS de inscrição (www.unicentro.br/protocolo), o sistema de protocolo digital encaminha automaticamente via e-mail e/ou via telefone celular (whatsapp), os caminhos para acesso ao inteiro teor e à movimentação do protocolo digital de solicitação de roteiros de avaliação e de caderno da prova escrita, sendo de responsabilidade do interessado o acompanhamento da tramitação.

12.5.10.2.2. Para o adequado processamento dos documentos ao interessado, o pedido de roteiros de avaliação e de caderno da prova escrita e o eventual pedido de recurso contra o resultado preliminar são formalizados em protocolos digitais separados, conforme disposições deste Edital.

12.5.10.2.3. Caso o candidato queira utilizar os seus respectivos roteiros de avaliação e seu caderno da prova escrita como fundamentos de eventual recurso, deve solicitá-los dentro do prazo mencionado no subitem 15.5.10.2, não sendo concedido prazo adicional para que seja impetrado o recurso.

12.5.10.2.4. Os roteiros de avaliação e o caderno da prova escrita do candidato são juntados mediante despacho e movimentação em seu protocolo digital de solicitação.

12.5.10.2.5. Pedidos de vistas a roteiros de avaliação e a cadernos da prova escrita de outros candidatos são indeferidos, em consonância com o disposto no subitem 1.2 e respectivas alíneas.

12.5.10.3. Do resultado preliminar da prova escrita cabe recurso, via Protocolo Digital, no prazo de cinco dias úteis, contados da data do edital disposto no subitem 12.5.10, seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: recurso contra o resultado preliminar da prova escrita” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

12.5.10.3.1. Se os contatos foram devidamente cadastrados pelo candidato durante a formalização da FASE DOIS de inscrição (www.unicentro.br/protocolo), o sistema de protocolo digital encaminha automaticamente via e-mail e/ou via telefone celular (whatsapp), os caminhos para acesso ao inteiro teor e à movimentação do protocolo digital de recurso, sendo de responsabilidade do interessado o acompanhamento da tramitação.

12.6. DA PROVA DIDÁTICA

12.6.1. A prova didática consta de uma aula por um período compreendido entre quarenta e cinquenta minutos sobre o ponto sorteado, podendo haver arguição pela banca ao final da prova.

12.6.2. A prova didática é de caráter público, visa avaliar a capacidade de planejamento de aula, de comunicação e de síntese do candidato, bem como seu conhecimento na matéria e domínio nos processos e nas técnicas de ensino, de acordo com o roteiro básico para avaliação da prova didática, que consta do Regulamento aprovado por meio da Resolução nº 032-COU/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2024, Anexo III.

12.6.3. A lista de pontos de cada área ou matéria está contida no Anexo III deste Edital.

12.6.4. O número do ponto sorteado para a prova didática é o mesmo para todos os candidatos inscritos na mesma área ou matéria.

12.6.5. Os sorteios dos pontos da prova didática, depois de excluído o ponto sorteado para a prova escrita, são realizados conforme disposto no quadro do subitem 12.2, alínea “b” e divulgados por meio de edital.

12.6.6. Podem ser utilizados quaisquer recursos didáticos compatíveis, sendo disponibilizados pela Universidade apenas a lousa e o projetor multimídia.

12.6.6.1. Parte dos projetores instalados nas salas da Universidade podem utilizar-se de cabo VGA para realizar a projeção.

12.6.6.2. Os demais equipamentos, como adaptador HDMI-VGA, retroprojetor, TV e vídeo, computador etc, devem ser providenciados pelo candidato, por seus próprios meios e instalados sob sua inteira responsabilidade, dentro do tempo máximo estipulado para a aula.

12.6.7. A Prova Didática ocorrerá na ordem de sorteio dos candidatos, a ser realizado na data provável de **26 de setembro de 2025**, por área ou matéria e em sessão pública via plataforma digital (por exemplo: Youtube, Google Meet etc).

12.6.7.1. Áreas ou matérias que tiverem o mesmo número de candidatos convocados para a prova didática poderão fazer parte do mesmo sorteio para definir a ordem disposta no subitem anterior.

12.6.8. A data, o horário e a sala de realização da prova didática constam do edital de convocação a ser emitido pela Dircoav, na data provável de **29 de setembro de 2025**.

12.6.9. O plano de aula é obrigatório e deve ser apresentado pelo candidato à banca examinadora no início de sua prova didática, sob pena de desclassificação.

12.6.9.1. É de responsabilidade do candidato o cuidado para que o plano de aula seja entregue, no início de sua prova didática, aos membros da banca.

12.6.10. É vedado aos candidatos assistirem à prova didática de seus concorrentes.

12.6.11. A prova didática é gravada em vídeo para fins de registro e avaliação, sendo a utilização, o teor e a propriedade exclusivos da Dircoav.

12.6.11.1. Em função do princípio da publicidade dos atos, o candidato e os membros das bancas examinadoras ficam cientes e autorizam a gravação das provas didáticas e o tratamento desses dados, exclusivamente pela Dircoav, na forma do disposto no subitem 1.2 e respectivas alíneas.

12.7. DA PROVA DE TÍTULOS

12.7.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, é realizada pela banca examinadora, de acordo com o Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos, disponibilizado na página da UNICENTRO e contido na Resolução nº 032-COU/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2024, Anexo VI, e aplica-se apenas aos candidatos aprovados na forma dos subitens 14.1, 14.2 e 14.3.

12.7.2. Cursos de Pós-Graduação são pontuados no Grupo I do Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos somente se estiverem concluídos.

12.7.3. Das atividades relacionadas e comprovadas que se enquadrem nos Grupos II, III, IV e V do Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos, são considerados apenas os resultados dos últimos cinco anos, considerando o ano de publicação do edital de homologação de inscrições e os cinco anos anteriores, exceto no caso de candidatas ou candidatos que foram beneficiários de licença maternidade ou de licença adotante, no período de avaliação do certame, em que será considerado um ano a mais na contagem da Prova de Títulos para cada licença concedida, desde que a informação esteja registrada no *Curriculum Vitae* e seja juntada à documentação da Prova de Títulos a certidão de nascimento ou o comprovante de adoção.

12.7.4. A nota da prova de títulos (NPT) é o resultado da divisão entre a pontuação do candidato (PC) e a maior pontuação obtida entre os candidatos da respectiva área ou matéria (MP), multiplicado por dez, conforme fórmula seguinte:

$$NPT = \frac{PC}{MP} \times 10$$

12.7.4.1. São consideradas cinco casas decimais no cálculo da nota da prova de títulos (NPT).

13. DAS BANCAS EXAMINADORAS

13.1. Para a avaliação dos candidatos cujas inscrições forem deferidas para uma mesma área ou matéria, é constituída banca examinadora designada pela Dircoav e composta por professores com titulação igual ou superior à do candidato.

13.2. As bancas examinadoras para a avaliação dos candidatos à docência, de que trata o subitem anterior, são constituídas de três membros titulares e um suplente, pertencentes ao Magistério do Ensino Superior, sendo vedada a participação de professores contratados por tempo determinado.

13.3. Não podem existir os seguintes vínculos entre os membros da banca examinadora e os candidatos:

I – ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo em até o terceiro grau;

II – ter sido orientador ou coorientador de mestrado ou doutorado ou supervisor de pós-doutorado;

III – ter sido orientador ou coorientador de atividades acadêmicas na graduação ou especialização, considerando o ano de publicação do edital de homologação de inscrições e os cinco anos anteriores;

IV – ter sido autor ou coautor de publicações técnico-científicas ou produções artístico-culturais, considerando o ano de publicação do edital de homologação de inscrições e os cinco anos anteriores;

V – que integre ou tenha integrado com o candidato, equipe de execução de projeto de pesquisa/extensão, considerando o ano de publicação do edital de homologação de inscrições e os cinco anos anteriores.

13.4. O parecer emitido pela banca examinadora, por meio dos Anexos I, II, III, IV, VI, VII e VIII da Resolução nº 032-COU/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2024, é conclusivo em qualquer fase do concurso sob sua responsabilidade, do

resultado apresentado não cabendo recurso, salvo em caso de manifesta irregularidade por inobservância de disposições legais, estatutárias ou regimentais.

13.5. Nos casos de impedimento e/ou suspeição, cabe aos candidatos inscritos recurso à Dircoav, via Protocolo Digital, para impugnação da composição das bancas examinadoras, no prazo de dois dias úteis, a contar a contar da publicação do edital de bancas examinadoras, seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: impugnação à composição de banca examinadora” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

13.6. O pedido de recurso referido no subitem anterior deve ser justificado e indicar com precisão o ponto sobre o qual versa a reclamação, sob pena de não ser acatado.

14. DAS MÉDIAS E NOTAS PARA APROVAÇÃO

14.1. É considerado aprovado no concurso o candidato que obtiver, no mínimo, a nota de aprovação (NA) sete, resultante da média aritmética das notas obtidas na prova escrita e na prova didática, sendo consideradas no cálculo cinco casas decimais.

14.2. A prova escrita é de caráter eliminatório, desclassificando do concurso o candidato que não obtiver nota igual ou superior a sete, observando-se a escala de zero a dez, sendo consideradas no cálculo cinco casas decimais.

14.3. A prova didática é de caráter eliminatório, desclassificando do Concurso o candidato que não obtiver nota igual ou superior a sete, observando-se a escala de zero a dez, sendo consideradas no cálculo cinco casas decimais.

14.4. A média classificatória ou final (MF) é a média ponderada entre a nota de aprovação (NA), com peso dois, e a nota da prova de títulos (NPT), com peso um, sendo consideradas no cálculo cinco casas decimais, conforme fórmula seguinte:

$$MF = \frac{(NA \times 2) + (NPT \times 1)}{3}$$

14.5. Os candidatos são classificados pela média final, em ordem decrescente.

14.6. Não fazem parte da lista de classificados os candidatos que não obtiverem as notas de aprovação referidas nos subitens 14.1, 14.2 e 14.3, justamente pelo fato de a prova escrita e a prova didática terem caráter eliminatório.

14.7. Em caso de empate entre candidatos que concorrem à mesma área ou matéria, é dada a preferência ao candidato que, pela ordem:

I – tiver idade igual ou superior a sessenta anos, na data de publicação do edital de resultado preliminar;

II – comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, entre 9 de junho de 2008 e o último dia de inscrições, 30 de junho de 2025;

III – tiver maior nota na prova didática;

IV – tiver maior nota na prova escrita;

V – tiver maior nota na prova de títulos;

VI – tiver maior idade depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nos incisos anteriores.

14.7.1. Os critérios de desempate dispostos no subitem 14.4, incisos I e II, são motivados, respectivamente, pela legislação seguinte:

a) Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

b) Código de Processo Penal, art. 440, alterado pela Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

14.7.2. A comprovação do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri é realizada pelo candidato mediante formalização de protocolo digital, depois de convocado em edital específico para esta finalidade, somente quando houver empate entre candidatos que concorrem à mesma “área ou matéria”.

14.7.3. A comprovação da data, do mês, do ano e da hora de nascimento de candidatos empatados, por meio de certidão de nascimento, é realizada pelo candidato mediante formalização de protocolo digital, depois de convocado em edital específico para esta finalidade, somente quando houver empate entre candidatos que concorrem à mesma “área ou matéria” e a estes tiverem sido efetivamente aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 14.7, incisos I a V.

14.7.4. Caso o empate persista, o desempate é realizado por meio de sorteio público divulgado mediante edital de convocação específico.

15. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

15.1. O edital de resultado preliminar, para todas as áreas ou matérias ofertadas neste concurso, é publicado pela Dircoav **a partir do dia 24 de outubro de 2025**, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025, concomitantemente com a transmissão ao Diário Oficial do Estado do Paraná.

15.1.1. Em consonância com o Decreto Estadual nº 7.116/2013, publicado no Diário Oficial nº 8902, de 21 de fevereiro de 2013, são publicados no Diário Oficial do Estado apenas os resultados dos candidatos aprovados e dos candidatos excluídos por ausência, seja em edital de resultado, seja em edital de julgamento de recurso contra resultado preliminar.

15.1.2. Nesta fase de resultado preliminar geral, não são recebidos recursos contra a prova escrita, levando em conta que o direito de recurso dos candidatos já foi exercido na forma do subitem 12.5.10 e respectivos subitens.

15.1.3. O candidato pode requerer vista de sua respectiva filmagem da prova didática no prazo de dois dias úteis, contados da data do edital de resultado preliminar referido no subitem 15.1, via Protocolo Digital, informando na solicitação o número do edital, o número de inscrição, o nome, o RG, o CPF e a “área ou matéria” em que prestou o Concurso Público e seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “SOLICITA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: Filmagem da prova didática” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de solicitação de filmagem), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

15.1.3.1. Se os contatos foram devidamente cadastrados pelo candidato durante a formalização da FASE DOIS de inscrição (www.unicentro.br/protocolo), o sistema de protocolo digital encaminha automaticamente via e-mail e/ou via telefone celular (whatsapp), os caminhos para acesso ao inteiro teor e à movimentação do protocolo digital de solicitação de filmagem, sendo de responsabilidade do interessado o acompanhamento da tramitação.

15.1.3.2. Para o adequado processamento dos documentos ao interessado, o pedido de filmagem da Prova Didática e o eventual pedido de recurso contra o resultado preliminar são formalizados em protocolos digitais separados, conforme disposições deste Edital.

15.1.3.3. Caso o candidato queira utilizar a sua filmagem como fundamentos de eventual recurso, deve solicitá-la dentro do prazo mencionado no subitem 15.1.3, não sendo concedido prazo adicional para que seja impetrado o recurso.

15.1.3.4. Ao candidato que requerer vista da sua filmagem é encaminhado um link de acesso, mediante despacho e movimentação em seu protocolo digital de solicitação de filmagem.

15.1.3.5. Considerando o disposto no subitem 1.2 e respectivas alíneas:

a) o link de acesso encaminhado é para fins de ciência exclusiva do candidato, sendo vedada a divulgação ampla da filmagem.

b) a utilização da filmagem, depois de encaminhada, é de inteira responsabilidade do candidato.

c) pedidos de vistas à filmagem de outros candidatos são indeferidos.

15.1.4. O candidato pode requerer seus respectivos roteiros de avaliação da prova didática no prazo de dois dias úteis, contados da data do edital de resultado preliminar referido no subitem 15.1, via Protocolo Digital, informando na solicitação o número do edital, o número de inscrição, o nome, o RG, o CPF e a “área ou matéria” em que prestou o Concurso Público e seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “SOLICITA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: Roteiros de Avaliação da Prova Didática” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de solicitação dos roteiros de avaliação da prova didática), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

15.1.4.1. Se os contatos foram devidamente cadastrados pelo candidato durante a formalização da FASE DOIS de inscrição (www.unicentro.br/protocolo), o sistema de protocolo digital encaminha automaticamente via e-mail e/ou via telefone celular (whatsapp), os caminhos para acesso ao inteiro teor e à movimentação do protocolo digital de solicitação de roteiros de avaliação da prova didática, sendo de responsabilidade do interessado o acompanhamento da tramitação.

15.1.4.2. Para o adequado processamento dos documentos ao interessado, o pedido de roteiros de avaliação da prova didática e o eventual pedido de recurso contra o resultado preliminar são formalizados em protocolos digitais separados, conforme disposições deste Edital.

15.1.4.3. Caso o candidato queira utilizar os seus respectivos roteiros de avaliação da prova didática como fundamentos de eventual recurso, deve solicitá-los dentro do prazo mencionado no subitem 15.1.4, não sendo concedido prazo adicional para que seja impetrado o recurso.

15.1.4.4. Os roteiros de avaliação da prova didática do candidato são juntados mediante despacho e movimentação em seu protocolo digital de solicitação.

15.1.4.5. Pedidos de vistas a roteiros de avaliação da prova didática de outros candidatos são indeferidos, em consonância com o disposto no subitem 1.2 e respectivas alíneas.

15.1.5. O candidato aprovado na forma dos subitens 14.1, 14.2 e 14.3 pode requerer seu respectivo Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos no prazo de dois dias úteis, contados da data do edital de resultado preliminar referido no subitem 15.1, via Protocolo Digital, informando na solicitação o número do edital, o número de inscrição, o nome, o RG, o CPF e a “área ou matéria” em que prestou o Concurso Público e seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “SOLICITA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de solicitação de Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

15.1.5.1. Se os contatos foram devidamente cadastrados pelo candidato durante a formalização da FASE DOIS de inscrição (www.unicentro.br/protocolo), o sistema de protocolo digital encaminha automaticamente via e-mail e/ou via telefone celular (whatsapp), os caminhos para acesso ao inteiro teor e à movimentação do protocolo digital de solicitação de Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos, sendo de responsabilidade do interessado o acompanhamento da tramitação.

15.1.5.2. Para o adequado processamento dos documentos ao interessado, o pedido de Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos e o eventual pedido de recurso contra o resultado preliminar são formalizados em protocolos digitais separados, conforme disposições deste Edital.

15.1.5.3. Caso o candidato queira utilizar o seu Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos como fundamentos de eventual recurso, deve solicitá-lo dentro do prazo mencionado no subitem 15.1.5, não sendo concedido prazo adicional para que seja impetrado o recurso.

15.1.5.4. O Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos do candidato é juntado mediante despacho e movimentação em seu protocolo digital de solicitação.

15.1.5.5. Pedidos de vistas a Gabaritos para Avaliação da Prova de Títulos de outros candidatos são indeferidos, em consonância com o disposto no subitem 1.2 e respectivas alíneas.

15.1.6. Do resultado preliminar cabe recurso, via Protocolo Digital, no prazo de cinco dias úteis, contados da data do edital de resultado preliminar referido no subitem 15.1, seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 091/2025-Dircoav: recurso contra o resultado preliminar” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

15.1.6.1. O pedido de recurso deve ser justificado e indicar com precisão o ponto sobre o qual versa a reclamação, sob pena de não ser acatado.

15.1.6.2. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

15.2. Eventuais alterações de resultado preliminar da prova escrita, da prova didática ou da prova de títulos que vierem a ocorrer após o julgamento dos recursos dispostos nos subitens 12.5.10.3 e 15.1.6 são publicadas em edital, desde que gerem aprovação do recorrente, em consonância com o Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013, publicado no Diário Oficial nº 8902, de 21 de fevereiro de 2013.

15.3. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova escrita, da prova didática ou da prova de títulos podem permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

15.4. Em todas as fases do Concurso Público, as vias oficiais de comunicação entre a UNICENTRO e os candidatos são os editais publicados no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025 e no Diário Oficial do Estado do Paraná.

15.5. Fica eliminado do Concurso Público, não cabendo recurso, o candidato que:

I – não observar os prazos estabelecidos em Editais.

II – não comparecer a qualquer das provas, para as quais foi convocado, independentemente do motivo.

III – não comparecer à leitura pública da sua prova escrita.

IV – não apresentar a documentação, que preencha os requisitos legais, exigida para efeito de nomeação e posse.

V – violar as normas atinentes à realização do certame, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

16.1. As nomeações obedecem à ordem classificatória e o número de vagas e são efetivadas nos níveis iniciais das diferentes classes, de acordo com a legislação vigente.

16.2. Os candidatos aprovados nomeados em decorrência do Concurso Público têm o regime jurídico estatutário e são admitidos em regime de estágio probatório, de acordo com a legislação em vigor.

16.3. A classificação no Concurso Público, mesmo no limite das vagas existentes ofertadas neste edital, não implica a obrigatoriedade de nomeação.

16.4. A aprovação do candidato na área ou matéria de Concurso para a qual realizou a inscrição não lhe assegura o direito de ministrar apenas as disciplinas pertencentes àquela área ou matéria.

16.5. Toda a documentação exigida para a nomeação é apresentada no original e fotocópia, conforme edital de convocação emitido pela Progesp, quando da convocação para os exames pré-admissionais.

16.6. A não apresentação da documentação exigida para nomeação e/ou posse importa a eliminação do candidato.

16.7. Os candidatos classificados são convocados pela Progesp, de acordo com as necessidades da UNICENTRO, para realização de exames médicos pré-admissionais e submetidos, posteriormente, à avaliação clínica desses resultados, pelo perito do Departamento de Perícia Médica, DPM, do Estado do Paraná.

16.8. São nomeados os candidatos considerados aptos pela perícia e que não acumulam cargos ilegalmente, conforme previsto na Constituição Federal e legislação estadual pertinente.

16.9. São exigidos dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, até o momento da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo.

16.9.1. Edital específico estabelece prazos e condições para a apresentação dos documentos referidos no subitem 16.9.

16.9.2. A não apresentação de qualquer dos documentos até o momento da posse, implicará a perda dos direitos dela decorrentes.

16.9.3. Os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo, obedecendo ao demonstrativo de vagas contido no Anexo I deste Edital, são os seguintes:

a) Fotocópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação Plena reconhecido, de acordo com a exigência prevista no demonstrativo de vagas previsto no Anexo I deste Edital.

b) Fotocópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, de acordo com a exigência prevista no demonstrativo de vagas previsto no Anexo I deste Edital.

c) Fotocópia dos Históricos Escolares correspondentes aos Diplomas ou Certificados referidos nas alíneas "a" e "b" do subitem 16.9.3.

d) Outros documentos eventualmente exigidos no demonstrativo de vaga contido no Anexo I deste Edital.

16.9.4. Cabe ao candidato o ônus da prova das exigências legais quanto à titulação.

16.9.5. As photocópias dos documentos constantes das alíneas "a" a "d" do subitem 16.9.3 devem corresponder com os requisitos constantes do demonstrativo de vagas contido no Anexo I deste Edital, conforme a área ou matéria de inscrição escolhida pelo candidato.

16.9.6. O descumprimento dos requisitos de ingresso mencionados nos subitens 16.9.3, 16.9.4 e 16.9.5 implica a eliminação do candidato.

16.9.7. Os diplomas de graduação devem estar devidamente registrados em uma universidade brasileira.

16.9.8. Os Diplomas, Certificados e Históricos Escolares dos Cursos de Pós-Graduação são apreciados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e, para serem aceitos, devem revestir-se das seguintes formalidades:

I – os Certificados de cursos de Especialização expedidos e registrados, em observância à regulamentação vigente;

II – os Diplomas de cursos de Mestrado e de Doutorado expedidos e registrados por Instituições de Ensino Superior, IES, cujo programa tenha sido avaliado e reconhecido pela Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior, Capes, com registro publicado pelo MEC no Diário Oficial da União, DOU;

III – os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras, que devem ter sido reconhecidos por universidade brasileira, em observância à legislação vigente.

16.9.9. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Mestrado ou do Curso de Doutorado, reconhecido pela Capes, o requerente pode, excepcionalmente, anexar os seguintes documentos, além da photocópia do Histórico Escolar, que podem ser aceitos de forma condicional pelo prazo máximo de um ano, **a contar da data da defesa**:

I – cópia da ata de defesa, constando a aprovação do candidato, assinada pela banca examinadora e expedida pela Instituição em que o curso foi realizado; e

II – declaração oficial de conclusão do curso expedida pela coordenação do curso, da qual conste a chancela da Instituição que a emitiu, afirmando que o candidato não apresenta pendências para obtenção do diploma.

16.9.10. A autenticação de fotocópia dos documentos de que tratam o subitem 16.9 e respectivos subitens, pode ser realizada:

I – por servidor público da UNICENTRO, que atesta a autenticidade mediante a comparação entre o documento original e a cópia; ou II – em cartório competente, ficando neste caso dispensada a apresentação do documento original à UNICENTRO.

16.10. Os candidatos aprovados, classificados e chamados para nomeação podem ser designados para atuar em cursos no âmbito da Instituição, quer sejam câmpus e/ou câmpus avançados.

17. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

17.1. Para efeito de nomeação, a validade do Concurso Público ora em oferta é de dois anos, podendo, a critério da Instituição, ser prorrogado por igual período.

17.2. A contagem do prazo de validade se inicia a partir da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público.

18. DO ACESSO DOS DOCUMENTOS PELOS CANDIDATOS

Os protocolos digitais de inscrição dos candidatos não classificados ou que tiveram sua inscrição indeferida permanecem disponíveis em PDF pelo prazo máximo de cento e vinte dias, a contar da homologação do resultado final do Concurso Público, após o qual podem ser apagados do sistema, obedecendo à tabela de temporalidade do Estado.

19. DOS ANEXOS DESTE EDITAL

Constituem Anexos deste Edital:

Anexo I - Demonstrativo de vagas para Concurso Público, contendo informações sobre áreas ou matérias, regimes de trabalho e respectivos requisitos mínimos de ingresso.

Anexo II - Tabela de salários iniciais para Professores Efetivos Não Titulares.

Anexo III - Lista de pontos de cada área ou matéria.

20. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ou submetidos à apreciação do Conselho Universitário, COU.

21. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a) Diretoria de Concursos e Avaliação: fone (0**42) 3621-1084 ou (0**42) 3621-1047, exceto nos períodos noturnos, feriados e recessos.

b) Coordenação de Pessoal, Concursos e Avaliação do Câmpus de Irati, fone (0**42) 3421-3069, exceto nos períodos noturnos, feriados e recessos.

c) Endereço eletrônico da UNICENTRO: www2.unicentro.br/concursos/CP-91-2025.

d) E-mail: dircoav@unicentro.br, exceto nos períodos noturnos, feriados e recessos.

Publique-se.

Guarapuava, 30 de maio de 2025.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Manoel Carlos Ferreira da Silva,
Diretor de Concursos e Avaliação.